

AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO

ANUNCIO

Advertido error en las bases y convocatoria pública para la formación, por el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de trabajo de Monitor/a de Ludoteca para el Ayuntamiento de Mota del Cuervo, publicada en el BOP de Cuenca nº 117 de fecha 08.10.2021, se vuelve a publicar el texto de las mismas, abriéndose, a partir de su publicación, nuevo plazo de presentación de instancias. Las instancias que se hayan presentado hasta el momento serán respetadas.

BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE LUDOTECA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO (CUENCA)**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la formación, por el procedimiento de concurso-oposición, de una Bolsa de Trabajo de MONITOR/A DE LUDOTECA, para el Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La contratación será de carácter laboral temporal, en función de la demanda del servicio, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que regula las modalidades de contrato de trabajo para obra o servicio determinado, eventual por circunstancia de la producción y de interinidad por sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla del personal de esta Corporación. La aceptación del puesto de trabajo llevará aparejada la flexibilidad horaria en función de las necesidades del servicio.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa de Monitores/as de Ludoteca, que serán contratados a media jornada, se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio, estando vinculados el tiempo, la jornada (flexible) y el horario de los mismos a las necesidades de personal del servicio, y a la RPT del Ayuntamiento de Mota del Cuervo. Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato de la persona a la que se sustituya. Las bajas definitivas, por renuncia del/la titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato de la persona a la que se sustituya.

Estará dotado con las retribuciones correspondientes al grupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que proporcionalmente correspondan con arreglo a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL/LA MONITOR/A DE LUDOTECA MUNICIPAL:*Responsabilidades Generales:**

Organizar y realizar actividades de carácter lúdico para el desarrollo de los niños y niñas que acuden a la Ludoteca

Tareas más Significativas:

1. Favorecer el desarrollo integral del/la niño/a, en su aspecto motor, intelectual y socio-afectivo, a través del juego y actividades lúdicas.
2. Promover juegos grupales a favor de la socialización, convivencia en valores y diversión compartida de los/as niños/as.
3. Coordinar, conciliar, participar, ofrecer diversión, prestar ayuda...a los usuarios.
4. Elaborar y realizar proyectos, programar el trabajo y hacer seguimiento y supervisión y evaluar los resultados.
5. Orientar a los padres y madres de los usuarios en todo lo referente al desarrollo, integración y socialización de sus hijos/as.
6. Elaborar información y publicitar los servicios que ofrece la ludoteca.
7. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de la ludoteca.
8. Supervisar las tareas de los/as monitores/as de tiempo libre en prácticas.
9. Ayudar específicamente a los menores que no controlan sus necesidades básicas, durante su estancia en la ludoteca.
10. Coordinarse con el resto del personal de la ludoteca.
11. Preparar materiales para actividades y talleres.

12. Realizar el trabajo administrativo de la ludoteca: listas de asistencia, inscripciones, redes sociales....
13. Participar en salidas y actividades fuera de las instalaciones.
14. Organizar y participar en juegos en familia.
15. Realizar y organizar fiestas y días especiales, participando en la decoración de espacios, ensayo de actuaciones, realización de disfraces....
16. Trasladar a los menores al centro de salud en caso necesario y poner en conocimiento de los/as progenitores/as los casos de accidente.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CUENCA. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo.

No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los aspirantes sobre el desarrollo de las pruebas.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente o superior, y el título de Monitor/a de Actividades juveniles o Monitor/a de Tiempo Libre homologado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (o titulación equivalente homologada en otras comunidades autónomas), o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. O bien, otras titulaciones relacionadas con la educación y animación infantil: Técnico/a superior de Educación Infantil; o Auxiliar o Técnico/a especialista de Jardín de Infancia; o Técnico/a superior en Animación Sociocultural y Turística; o Diplomatura o Grado en Educación Infantil o Primaria.
- f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Los/as aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- g) Carecer de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual, exigido para poder trabajar con menores.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mota del Cuervo, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará copia del Documento Nacional de Identidad. Los/as aspirantes presentarán junto con la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen, de acuerdo con la base cuarta de la presente convocatoria, el cumplimiento de requisitos. Asimismo, deberán adjuntar los méritos y servicios a tener en cuenta a efectos de aplicación del baremo contenido en las bases.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca". En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo (www.motadelcuervo.es – sede electrónica), trámite de "Instancia general", a la que se irán adjuntando la solicitud – Anexo I, y todos los documentos originales escaneados.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en la Sede electrónica, concediéndose un plazo de tres días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, a publicar en la Sede electrónica. En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de oposición.

Si no hubiera reclamaciones a la resolución provisional, ésta se elevará automáticamente a definitiva.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía, que será publicada en el la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y estará compuesto por:

Un/a Presidente/a.

Un/a Secretario/a (el de la Corporación o persona en quien delegue)

Tres Vocales que determine la convocatoria.

Una o varias personas en calidad de Asesores del Tribunal

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición.

1.-FASE DE OPOSICIÓN.- Tendrá una puntuación total máxima de 7,5 puntos.

Constará de dos pruebas: una prueba tipo test, más un supuesto práctico.

1.1- PRUEBA TIPO TEST, consistirá en un test de 25 preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales solamente una es cierta, a resolver en un tiempo máximo de 30 minutos. Las preguntas corresponderán al temario incluido en el Anexo II, referidas a la titulación exigida en la convocatoria y a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y serán determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. Cada respuesta correcta será valorada con 0,20 puntos.

La puntuación máxima en esta prueba tipo test es de 5 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 2,40 puntos para considerarla aprobada.

1.2.-SUPUESTO PRÁCTICO: El tribunal planteará un supuesto práctico, referido a los contenidos de la titulación exigida en la convocatoria y de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, a realizar en un tiempo máximo de 75 minutos. Esta prueba será valorada por el Tribunal de acuerdo a los criterios previamente fijados.

La puntuación máxima en esta prueba es de 2,5 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 1,25 puntos para considerarla aprobada.

Pasarán a la fase de Concurso solamente aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado ambas pruebas de Oposición.

Las/os aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Las personas candidatas deberán ir provistas de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as candidatos/as para que acrediten su personalidad.

2.-FASE DE CONCURSO: El Tribunal calificador valorará los méritos presentados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de Oposición, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2.A) *Formación:

A.1) Formación académica: Por titulación adecuada al puesto de trabajo, distinta a la que da acceso a la convocatoria. La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto

TITULACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA:	PUNTOS
Grado o Diplomatura en Educación Infantil o Primaria	1
Técnico/a Superior en Educación Infantil o Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia	0,75
Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística	0,75
Auxiliar de Jardín de Infancia	0,30

A.2) Formación complementaria: Se valorarán los cursos directamente relacionados (a criterio del Tribunal) con el puesto de Monitor/a de Ludoteca, impartidos por las Administraciones públicas, Universidades o Centros homologados, según el siguiente baremo:

-Hasta 40 horas.....	0,05 puntos
-De 41 a 100 horas.....	0,10 puntos
-De 101 a 200 horas.....	0,20 puntos
-Más de 200 horas.....	0,25 puntos

La puntuación máxima que se puede obtener por la valoración de los cursos será de 0,5 puntos

2.B)*Servicios prestados (experiencia laboral):

-En cualquier Administración Pública, en puesto idéntico al que es objeto de esta convocatoria: 0,35 puntos por año (fracción inferior se valorará propor.)

-En el sector privado, en puesto idéntico al que es objeto de esta convocatoria: 0,20 puntos por año (fracción inferior se valorará propor.)

-En empresa privada o pública, en puesto similar o de análoga categoría al que es objeto de esta convocatoria: 0,10 puntos por año (fracción inferior se valorará propor.)

La puntuación máxima en este apartado de experiencia laboral, será de 1 punto

Las puntuaciones anteriores (formación y experiencia) se sumarán, siendo la puntuación máxima en esta fase de Concurso de 2,5 puntos.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, acompañados obligatoriamente de informe de vida laboral actualizado.

Finalizadas ambas fases, se sumarán las puntuaciones obtenidas en ambas fases y se obtendrá la puntuación total, que será de 10 puntos como máximo, y el Tribunal hará pública la Relación de aspirantes con las puntuaciones provisionales obtenidas, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones a la valoración provisional.

El Tribunal se reunirá para resolver las reclamaciones presentadas, en su caso, y posteriormente, hará públicos los resultados definitivos del proceso, por orden de prelación, proponiendo la contratación del/la candidata/a que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, se priorizará al/la candidato/a de mayor experiencia acreditada como Monitor/a de Ludoteca en Administración Pública. Si persiste el empate, se priorizará al/la candidato/a de mayor formación académica.

OCTAVA. JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original escaneada o copia de la misma, y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este apartado, no se valorarán. Cada mérito deberá acreditarse:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas y/o créditos.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o certificación de la empresa, que serán aportados junto con la solicitud. La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida laboral, y contrato de trabajo o certificación de empresa, o TC2, o nóminas, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el período y la categoría profesional del/la candidato/a

A los efectos de acreditación de méritos valorables (formación y experiencia), no se admitirá la aportación de nuevos documentos acreditativos de los mismos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias o, en su caso, de subsanación de documentación establecido en la base quinta.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mota del Cuervo (<http://motadelcuervo.sedelectronica.es/info.0>), la relación de los/as aspirantes que hayan superado las pruebas, por orden de puntuación total obtenida, en la que constará el resultado obtenido, y que determinará el llamamiento del/los/as aspirante/s con mejor calificación, para su contratación, en función de las necesidades.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, ordenadas según la puntuación total obtenida.

La/El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cuidado de menores o mayores dependientes a su cargo.
- Fuerza mayor

El/la trabajador/a de la Bolsa que, estando contratado/a, renuncie a su puesto de manera injustificada, será excluido/a de la Bolsa.

A los efectos de contrataciones interinas o eventuales necesidades del servicio, las/os candidatas/os que no fuesen contratados constituirán lista de reserva. Dicha lista tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS, a contar desde la fecha de su publicación, y podrá ser prorrogada por necesidades del servicio.

Las/os aspirantes propuestas/os, podrán ser requeridas/os en el momento de su contratación para presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados, que habrán de mantener hasta el momento de ser llamadas/os para su incorporación al servicio. Si los/as aspirantes propuestas/os no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos, no podrán ser contratadas/os, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

DÉCIMA. CONTRATACIÓN.

El llamamiento se realizará mediante comunicación remitida al correo electrónico del/la candidato/a, indicado en la solicitud, siendo éste un dato obligatorio, especificando en el mismo las condiciones de contratación, duración y jornada. La/El candidata/o deberá responder al llamamiento en el plazo improrrogable de 24 horas, si acepta o no la propuesta.

Los contratos se producirán por riguroso orden establecido en lista definitiva de puntuaciones, en función de las necesidades del Servicio. Se podrá establecer en ellos un período de prueba de DOS MESES, con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo.

La modalidad de contrato prevista será "POR OBRA O SERVICIO". El tipo de contrato será de duración determinada. La aceptación del puesto de trabajo llevará aparejada la flexibilidad horaria en función de las necesidades del servicio. El tiempo, la jornada, y el horario de los contratos, estarán vinculados a las necesidades del servicio.

Las/os integrantes de la lista de reserva podrán ser llamadas/os para posibles sustituciones o bajas en régimen de interinidad.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato al que se sustituye.

Las bajas definitivas, por renuncia, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato al que se sustituye.

Las/os integrantes de la lista de reserva que al momento de ser llamadas/os para su incorporación al Servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificado o no, su renuncia. Igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo, producida por cualquier motivo, en el caso de haber sido contratadas/os.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la lista de reserva en el último lugar y poder ser llamados/as para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado/a de nuevo.

UNDÉCIMA. NORMAS FINALES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local;

el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Mota del Cuervo, a fecha al margen

El Alcalde,

Fdo.: Jacobo Medianero Millán

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DE LUDOTECA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOTA DEL CUERVO (CUENCA).

APELLIDOS:

NOMBRE:

DOMICILIO:

DNI:

TELÉFONO: E-MAIL(*):

(*)Dato obligatorio

- DNI

- Título ESO y título de Monitor/a de Actividades juveniles o Tiempo Libre homologado (exigidos en la convocatoria, u otras especificadas en la base cuarta e):

-Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual

-Documentación correspondiente a los méritos alegados:

-Otros:

El/La abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, y **DECLARA** que son ciertos todos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.

Asimismo, autorizo al Ayuntamiento de Mota del Cuervo para proceder al tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a la LOPD, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y página web municipal

En Mota del Cuervo a de de 2021

Firmado. D/Dª

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE MOTA DEL CUERVO.

ANEXO II - Temario

ÁREA SOCIOCULTURAL:

Introducción a la sociología de la infancia y juventud.

Introducción al ocio, cultura y tiempo libre.

Animación sociocultural.

Asociacionismo juvenil y voluntariado.

ÁREA EDUCATIVA:

Educación en el tiempo libre: Conceptos y objetivos – El entorno.

Educación para la tolerancia – La coeducación.

Educación ambiental.

Intervención con personas con diversidad funcional y en riesgo de exclusión social: Tipos y situaciones – Formas de intervención.

Educación para la salud y el consumo: Salud, alimentación e higiene – Sexualidad – Conductas adictivas – Consumo – Influencia de la publicidad – Educación para la Igualdad

Perfil y funciones del/la Monitor/a como animador/a y educador/a – Tipología.

Dinámica de grupos.

Características psicológicas de la infancia y juventud - Desarrollo motor, cognitivo, del lenguaje y socio-afectivo en niños/as y en adolescentes.

El juego y el juguete.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

Elaboración de proyectos: Objetivos, actividades, metodología, recursos y organización – Evaluación – Memoria.

Campos de intervención.

Legislación: Marco legal de las actuaciones del/la Monitor/a – Responsabilidades legales del/la Monitor/a.

Funciones del puesto de Monitor/a de Ludoteca.

ÁREA DE TÉCNICAS Y RECURSOS:

Campismo y aire libre: Campamentos y rutas – Técnicas de aire libre.

Expresión y creatividad: Expresión corporal, musical, literaria y plástica.

Animación deportiva: Juegos pre deportivos – Deportes alternativos.

Juegos y veladas.

Técnicas y recursos de Información juvenil: Habilidades sociales – Otras técnicas y recursos.

Prevención de riesgos y primeros auxilios: Valoración de la intervención (lo que no se debe hacer).

Orientación laboral.

Técnicas grupales.